



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....นามสกุล.....

ระดับชั้น.....ครูประจำชั้น.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

- หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ปพ.7) (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือรับรองความสามารถพิเศษ : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) : (1 ฉบับ 30 บาท) ปีการศึกษา (ระบุ).....
- หนังสือรับรองขอทุนการศึกษา : (1 ฉบับ 30 บาท) ปีการศึกษา (ระบุ).....
- สำเนาแบบรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) และระเบียบสะสม(ปพ.8) : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) (ปพ.1): (กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น) : (1 ฉบับ 150 บาท)
- บัตรประจำตัวนักเรียน : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือส่งตัวนักเรียน (กรณีลาออก) โปรดระบุโรงเรียน.....ที่อยู่.....
- แบบฟอร์มจากหน่วยงานอื่น : (1 ฉบับ 30 บาท) โปรดระบุ.....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่) นักรับเอกสารวันที่.....

*****หมายเหตุ*****

- 1.การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา จะได้รับภายใน 3 วันทำการ ในกรณีลาออก ทางโรงเรียนจะโทรแจ้งผู้ปกครองมารับเอกสารในภายหลัง
- 2.กรณีขอใบรับรองเป็นภาษาอังกฤษ กรุณากรอกข้อความเป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวบรรจง
- 3.หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ปพ.7) ใช้ในกรณีที่นักเรียนต้องการใบรับรองชั่วคราว หรือใช้เป็นหลักฐานชั่วคราวแทน ปพ.1
- 4.หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น หากสูญหายต้องการขอใหม่ จะต้องแจ้งความและนำบันทึกการแจ้งความยื่นเพื่อขอคัดสำเนาใหม่